MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área:**	Dirección Tecnología de Información
Código del Cargo:	3015.04	**Código del Puesto:**	3015
Categoría:	26	**Nombre del Puesto:**	Director de Área
Nombre del Cargo:	Director Tecnología de Información	**Reporta a:**	Gerencia General Corporativo
Objetivo del Cargo:	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados de la Dirección Tecnología de Información, investigar la tecnología de información, sus variables y aplicaciones por parte de la competencia, con el fin de mantener al Banco Popular como referente en esta materia y otorgarle ventajas competitivas. Asesorar en la adquisición de productos o servicios tecnológicos que beneficien y satisfagan las necesidades de la institución a un costo adquisitivo razonable y adecuado a los beneficios que se puedan obtener, en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Corporativo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS
			1. Formular y ejecutar las estrategias de tecnología de información a nivel Institucional siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Corporativo.
			2. Asesorar a los principales niveles jerárquicos de la Institución en materia de tecnología de información y en el proceso de adquisición de soluciones tecnológicas para estar a la vanguardia en este campo.
			3.Planear, administrar y controlar las funciones de las áreas a cargo, velar por el cumplimiento, mejora y actividad constante de normativas, políticas y procedimientos que afecten la función del área.
			4. Lograr los objetivos planteados para la Dirección, así como resolver los retos nuevos que se presentan.
			5. Mantener actualizados todos los estándares de calidad y velar por que los mismos se cumplan.
			6. Participar en reuniones en Junta Directiva Nacional, Asociación Bancaria Costarricense, Comité Gerencial Corporativo, Comité Ejecutivo de Tecnología de Información, entre otros que le sean asignados.
			7. Investigar la Tecnología de Información con el fin de mantenerse permanentemente actualizado y recomendar de forma oportuna las soluciones requeridas por el Banco, o que puedan otorgarle ventajas competitivas en el corto, mediano y largo plazo.
			8. Evaluar los productos y servicios tecnológicos en proceso de ser adquiridos por el Banco y emitir su recomendación de adquirir o no, el producto o servicio en cuestión.
			9. Documentar, mantener actualizados y divulgar las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones.
			10. Emitir, divulgar y oficializar toda la normativa de Tecnología de Información que regirá para el Banco, con énfasis en la metodología de desarrollo de software, adquisición de equipos y sistemas, operación de equipos y sistemas por parte de los clientes internos.
			11. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias, planes, programas y actividades de la Dirección, con el fin de promover los ajustes o cambios que se requieran para lograr mayores niveles de efectividad.
			12. Velar por el cumplimiento de la normativa interna ya externa en el desarrollo de productos y en su mantenimiento.
			13. Impulsar políticas para motivar al personal a efecto de mantener el máximo rendimiento de sus colaboradores.
			14.Velar por obtener el máximo rendimiento de los recursos financieros, humanos y de información que tiene a su cargo, así como ser representante del Banco en diversos eventos.
			15. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			17. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Dirección y sus dependencias adscritas de alcance Institucional.
			18. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19. Ejecutar otras funciones propias del puesto de Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:**
			20. Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo conforme a la declaratorio de apetito de riesgo, políticas y límites de riesgo definidos por la Junta Directiva Nacional.
			21. Promover en su área de trabajo la cultura de riesgo institucional orientada al logro de resultados y a la medición del desempeño considerando el apetito de riesgo.
			22. Fomentar una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de riesgo, control interno y cumplimiento, para lo cual deberá realizar entre otras labores las siguientes: Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Ejecutar los planes de mitigación que se establezcan para gestionar los riesgos de su área. Reportar periódicamente a la División de Riesgo Operativo los eventos de riesgos materializados. Asegurarse que el personal a su cargo conoce la normativa de riesgo, control y cumplimiento que es aplicable al área.
			23.Conocer la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			24. Conocer la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
			25. Conocer el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			26. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			27. Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.

			Funciones Específicas Relacionadas con SUGEF
			28. Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de la tecnología de información que deben acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Así mismo, le corresponde evaluar el funcionamiento del área a cargo, tomar medidas para garantizar el cumplimiento de la gestión, asignar funciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo y proporcionar los canales adecuados de comunicación para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.
CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**		
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Ciencias de la Computación, Informática o Sistemas. De preferencia contar con nivel de Maestría directamente relacionado al área de Tecnología de Información o sus áreas afines.	
	Legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Con experiencia comprobada de al menos seis años en puestos dirigiendo personal en áreas relacionadas con tecnología de información, preferiblemente con experiencia interactuando con áreas de negocio y sus necesidades. Experiencia laboral ya sea en empresas del sector financiero, privado o de la gestión pública.	
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1. Conocimiento en la preparación de planes estratégicos y /o planes de comercialización		
	2. Conocimiento en Administración de Proyectos		
	3. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo		
	4. Conocimiento de COBIT		
	5. Conocimientos en ITIL		
	6. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos de informática		
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**			
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**		
	1. Conocimiento de tecnologías móviles, ciencias de datos, transformación digital, metodologías ágiles e inteligencia de negocios.		
	2. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables.		
	3. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.		
	4. Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.		
	5. Conocimiento de gestión y mejora de procesos y procedimientos.		
	6. Dominio de idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación		
	7. Conocimiento de normativa de SUGEF y SUGEVAL		
	8. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal		
	9. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central		
	10. Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.		
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**		
	Word, Excel, power point, Outlook		
	Sistemas de información gerencial (CRM, ERP, etc.)		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**DIRECCIÓN DE SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente				■
CAR-03	Innovación y Creatividad				■
CAR-04	Orientación al Logro				■
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros			■	
GER-02	Dirección de Equipo			■	
GER-03	Seguimiento de la Gestión			■	
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación		■		
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional		■		
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				■
DISC-02	Influencia			■	
DISC-03	Estabilidad	■			
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:

Perfil se crea mediante Acuerdo de JDN # 680 de la Sesión #4268 del 13 de diciembre de 2004. En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

Este perfil se le cambia nomenclatura de Director de Área a Director a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.

Se modifica perfil según oficio DIRCH-121-2017, cuenta con aprobación de la Gerencia General Corporativa.

En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según ofico DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.

Se reversa la publicación de los perfiles del acuerdo JDN-5569-Acd-477-2018-Art-5, con base en el acuerdo JDN-5583-Acd-689-Art-11.

Se aprueba ajustes al perfil según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-5621- Acuerdo-147 Art -10 sesión celebrada el 04 de Marzo 2019.

Se aprueba ajustes al perfil según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-5793-Acd-1171-2020-Art-5 sesión celebrada el 21 de diciembre 2020. (Ref. Acuerdo CCTI-BP-25-ACD-189-2020-Art-5).